

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 15 » апреля 2016г. №753
(в ред. от 30.06.2016 г.)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков путем заключения
нового договора аренды земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Предоставление земельных участков путем заключения нового договора аренды земельного участка» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители) могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся арендаторами земельных участков и указанные в подпункте 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, если эти арендаторы имеют право на заключение нового договора аренды земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 [статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц по предоставлению муниципальной услуги:

1.4.1 информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляет 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 №4, 7.

График работы Управления: понедельник-пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.;
понедельник, вторник, среда, четверг - прием граждан осуществляется с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; 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;

-адрес электронной почты Управления: mku-uzonalchik@mail.com;

-адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: nalchik@kbr.ru;

-адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

1.4.2 заявитель либо его представитель может также 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:

с понедельника по пятницу с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин.,
в субботу с 9 ч.00 мин. без перерыва, выходной - воскресенье.

-адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfckbr.rf;

-адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - gbu@mail.mfckbr.ru;

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

1.4.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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.

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.4.4 на информационном стенде, размещенном в здании Управления, указан график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления.

На официальном сайте г.о.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: «Предоставление земельных участков путем заключения нового договора аренды земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Местная администрация городского округа Нальчик в лице структурного подразделения МКУ «Управление земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Управление). Заявитель вправе обратиться в ГБУ «МФЦ» за получением муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-получение заявителем документа о предоставлении муниципальной услуги;

-получение заявителем письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

-Земельным кодексом Российской Федерации от 28 сентября 2001 года №136-ФЗ;

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

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

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

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

-Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

-Земельным кодексом Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 года №22-РЗ.

2.6. Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги заявителем, которые предоставляются лично или направляются почтовым отправлением по образцу согласно

приложению №1 к настоящему регламенту:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Все документы представляются в подлиннике. При предоставлении копий документа, они сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Местной администрации г.о.Нальчик;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций местной администрации г.о. Нальчик и государственных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый зе-

мельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

-выписка из ЕГРП о правах на здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ или ЕГРИП) о юридическом лице, являющемся заявителем;

Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из следующих оснований:

-с заявлением о предоставлении земельного участка путем заключения нового договора аренды земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов, по основаниям, указанным подпунктами 1-30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

-заявление о предоставлении земельного участка путем заключения договора аренды земельного участка подано по истечению срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

-исключительным правом на приобретение такого земельного участка, в случае, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, обладает иное лицо;

-ранее заключенный договор аренды такого земельного участка был расторгнут с заявителем по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными к нему документами, осуществляется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;

-кабинеты отделов Управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

-помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

-необходимо наличие для ожидания заинтересованных лиц специального места, оборудованного стульями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-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 вопросам 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 г.о.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;

2.18.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 2:

1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги,

1 - получение конечного результата;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги:

-при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

-при получении конечного результата – не более 15 минут;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики,

правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми представление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, представляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрации городского округа Нальчик.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- проведение первичной экспертизы заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и выдача нового договора аренды земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему регламенту;

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление (г.Нальчик, ул.Лермонтова, 52-а), либо ГБУ «МФЦ» (г.Нальчик, ул.Хуранова,9), а также обращение посредством почтовой связи или в

электронной форме.

Заявление регистрируется в течение 30 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления от заинтересованного лица (далее заявитель) и передается документ на рассмотрение начальника Управления.

Результатом выполнения административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов начальником Управления в течение 2 дней начальнику отдела аренды.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов начальником отдела на рассмотрение, начальник отдела рассматривает в течение двух дней представленные документы и направляет специалистам.

Специалисты проверяют и анализируют документы на соответствие п.2.6 данного административного регламента в течение 5 дней.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Началом административной процедуры является проверка и анализ специалистом документов на соответствие п.2.6 настоящего регламента. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.8 настоящего регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, формируется и направляется межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

В случае наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист готовит проект постановления о заключении нового договора и передает начальнику отдела, который согласовывает и передает начальнику Управления в течение пяти дней. Далее проект направляется в Местную администрацию городского округа Нальчик.

3.5. Административная процедура «Подготовка и выдача нового договора аренды земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является утверждение Местной администрации г.о.Нальчик постановления.

В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит письменный отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа (приостановления) и направляет заявителю в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по адресу указанному в заявлении или выдается лично заявителю либо представителю.

После утверждения постановления специалист готовит новый договор аренды и уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней и выдает постановление и новый договор, или направляет уведомление в ГБУ «МФЦ» в случае обращения через ГБУ «МФЦ».

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Местной администрации г.о.Нальчик, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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 специалиста 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Местной администрации городского округа Нальчик, Управления, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, которое осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных

подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменно или в электронном виде обращение Главе местной администрации г.о.Нальчик, заместителю Главы местной администрации г.о.Нальчик, начальнику Управления.

Заявитель может подать жалобу по почте в Местную администрацию г.о.Нальчик, Управление, через ГБУ «МФЦ», официальный сайт г.о.Нальчик, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или при личном приеме либо через представителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностных лиц предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами также в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.5.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

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

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

5.5.3 заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.5.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Управления, указанном в пункте 1.4.1 настоящего регламента;

5.5.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.5.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

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.

5.8. 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 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Решения, принятые по жалобе, заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

-не поддается прочтению часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе;

-в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

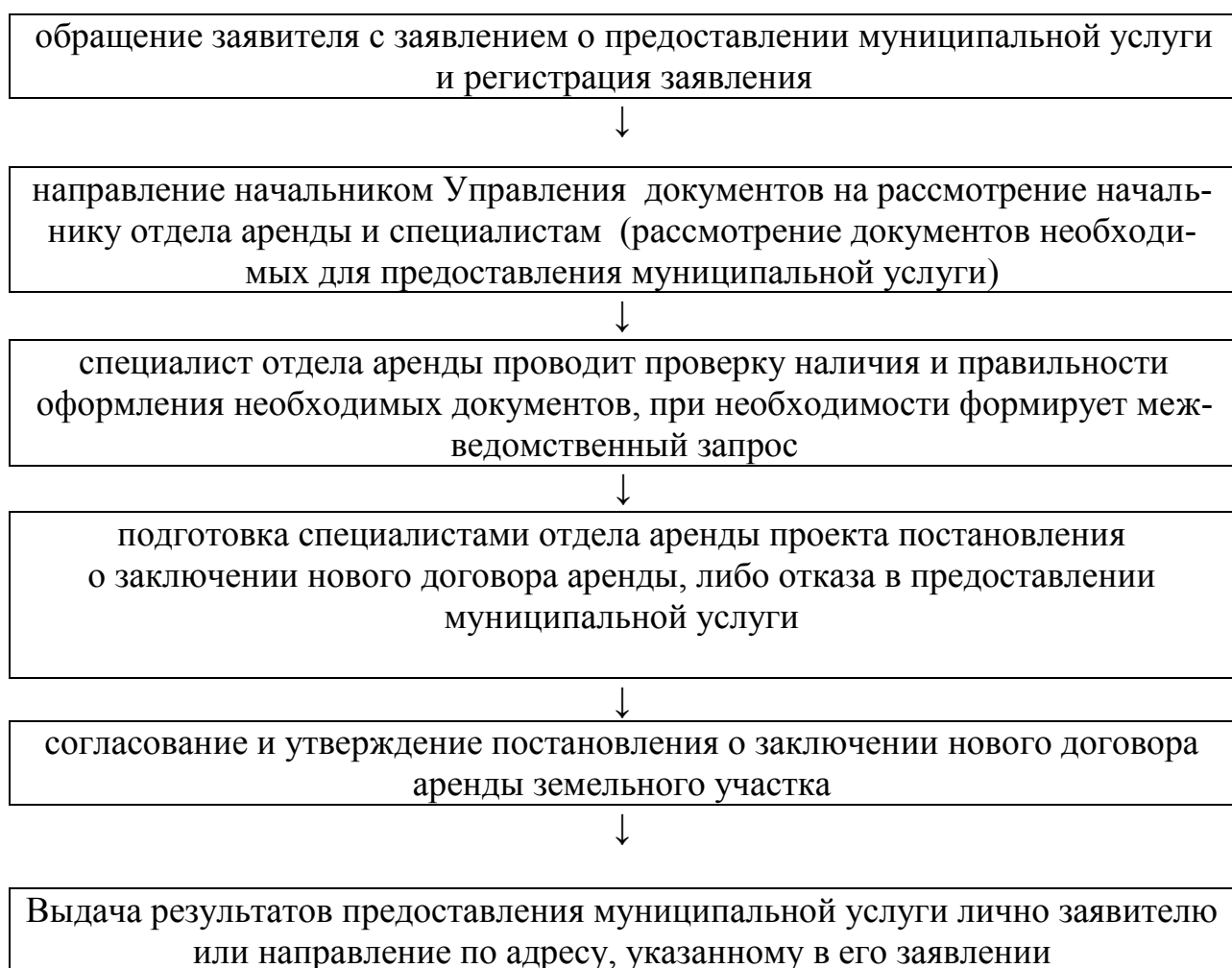
5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик в разделе «Муниципальные услуги и функции», на информационном стенде в Управлении, также можно получить информацию в порядке подачи и рассмотрения жалобы при устном, письменном, в электронном обращении в Местную администрацию городского округа Нальчик либо в Управление.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков путем
заключения нового договора аренды»

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков путем
заключения нового договора аренды»**



Приложение № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков путем заключения нового договора аренды земельного участка»

В МКУ «Управление земельных отношений
Местной администрации г.о.Нальчик»

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

Адрес заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей): _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду земельного участка путем заключения нового договора

Согласно Договору аренды земельного участка от «__» _____ г. №__ я являюсь арендатором земельного участка, находящегося

Площадью _____ кв.м.

Кадастровый номер: _____

Категория земель: _____

по адресу: _____

Земельный участок используется в целях _____

Начало срока действия договора аренды «_____» _____ г.

Срок аренды истекает «_____» _____ г.

На основании подпункта 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить новый договор земельного участка сроком до _____

(срок указывается с учетом ограничений, установленных пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации)

2.Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке _____

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц. _____

/ _____ /

Приложение:

1. _____

2. _____

«__» _____ 20__ года

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)