

Утвержден  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от « 18 » апреля 2016г. №757  
( в ред. от 30.06.2016 г.)

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду земельных участков,  
на которых расположены здания, строения, сооружения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения» (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 «Предоставление в аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»:

- физические лица;
- юридические лица;
- лица, представляющие интересы физических и юридических лиц.

1.2.1 от имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны, попечители недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

1.2.2 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;

1.2.3 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться граждане и юридические лица, имеющие в собственности, здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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 4,7.

График работы Управления:

-понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; приемные дни - понедельник, вторник, среда, четверг;

-перерыв с 13.00 ч. до 14.00ч.;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: [nalchik@kbr.ru](mailto: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 8.30ч. до 20-00ч.,

суббота – с 9.00ч. 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 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;

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: «Предоставление в аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»

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, также обратиться в ГБУ «МФЦ» за получением муниципальной услуги.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

-получение заявителем постановления Местной администрации городского округа Нальчик о предоставлении земельного участка и заключение с заявителем договора аренды;

-получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

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

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

-Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

-Федеральным законом от 6.10. 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

-приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015г. №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

-Земельным кодексом КБР от 30.07.2004г. №22-РЗ.

2.6. Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению (форма заявления - приложение №2 к настоящему административному регламенту) для приобретения земельного участка:

### 2.6.1 документы, представляемые заявителем:

-документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, строение и сооружение, если право на такое здание, строение и сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

-документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

-сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2.6.2 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка на испрашиваемый земельный участок;

-кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

-выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

-выписка из ЕГРЮЛ, если заявителем является юридическое лицо;

-выписка из ЕГРИП, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

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

### 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 городского округа Нальчик;

-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 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 городского округа 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- изъятие земельного участка из оборота;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- отсутствие документов, указанных в п.2.6. административного регламента.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - таких оснований нет.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- 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, площадях, для устранения имеющихся противоречий, либо подтверждения указанных данных.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 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 инвалидам 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 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;

2.14.2 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.

2.15. 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 предоставление 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги» 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 начальнику 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 и 2.8 данного административного регламента в течение 5 дней.

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

Началом административной процедуры является проверка и анализ специалистом документов на соответствие п. 2.6 данного административного регламента. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного 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 представлении 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 отсутствия замечаний специалистом готовится проект постановления о предоставлении в аренду земельного участка (далее – проект постановления) в течение 2 дней и передается на согласование.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является согласование начальником Управления в течение двух рабочих дней проекта постановления.

Согласованный проект постановления передается в отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик для дальнейшего согласования с должностными лицами и принимается в течение 7 календарных дней.

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 и направляет заявителю в течение 10 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении, или выдается лично заявителю.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ».

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды»:

Основанием для начала административной процедуры подготовка проекта договора аренды в течение трех дней.

После подготовки договора аренды специалист Управления уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех дней, либо направляет в ГБУ «МФЦ» в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги 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 городского округа 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 от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

га 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 городского округа Нальчик, заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, начальнику Управления.

Заявитель может подать жалобу по почте в Местную администрацию городского округа Нальчик, Управление, через ГБУ «МФЦ», официальный сайт городского округа 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 указанным в пункте 1.4.1;

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.

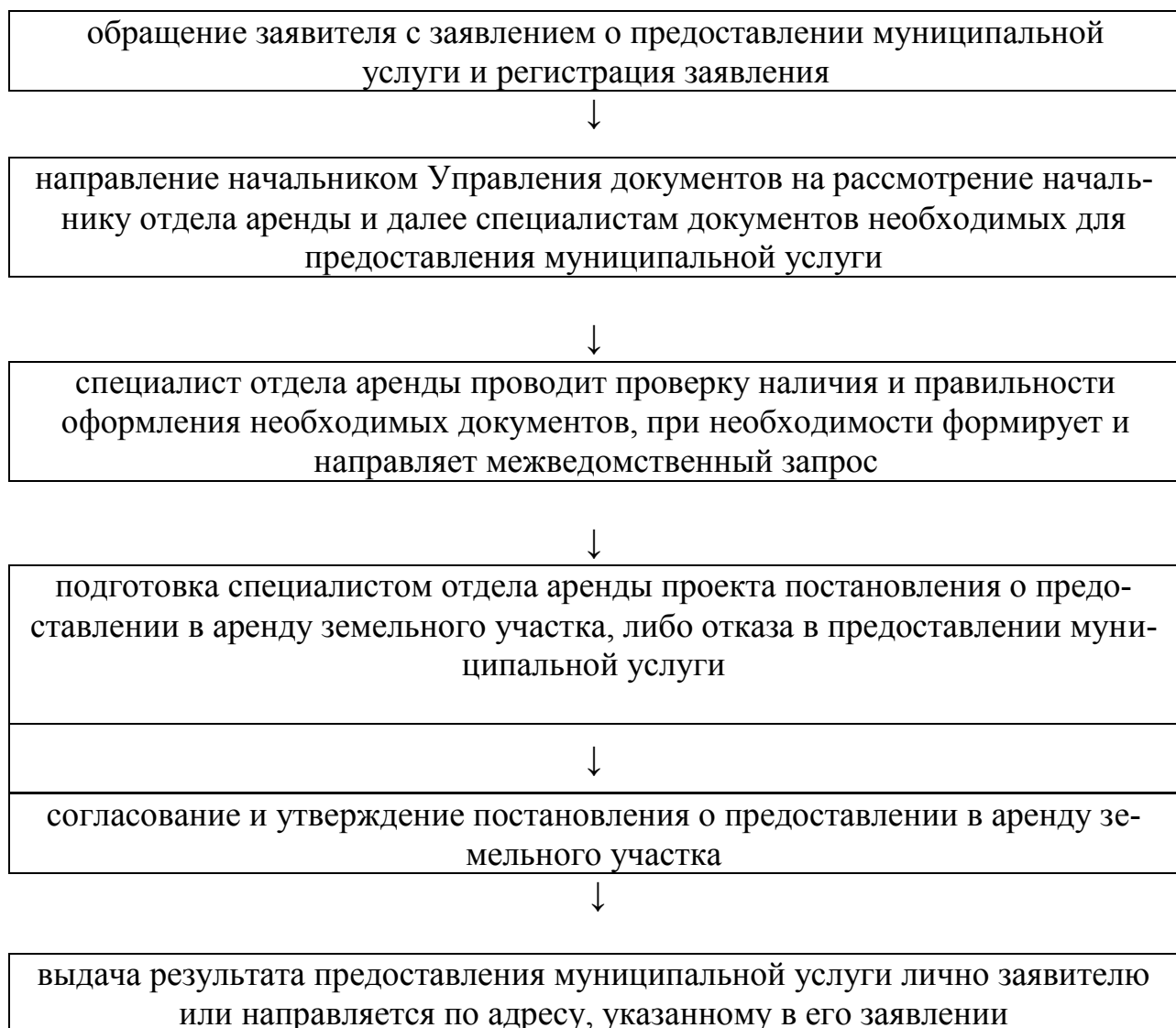
5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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  
«Предоставление в аренду земельных  
участков, на которых расположены здания,  
строения, сооружения»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду земельных участков, на которых расположе-  
ны здания, строения, сооружения»**



Приложение №2  
к административному регламенту  
«Предоставление в аренду земельных  
участков, на которых, расположены здания,  
строения, сооружения»

**Форма заявления**  
**Предоставления в аренду земельных участков, на которых расположены**  
**здания, строения, сооружения**

---

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О предоставлении земельных участков, на которых расположены  
здания, строения, сооружения

от \_\_\_\_\_

**Примечание.**

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения земельного участка: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом)

---

(площадь, кадастровый номер участка)

Прошу предоставить в аренду земельный участок

---

(правоустанавливающие документы на здания, строения, право предоставления и срок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

---



Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главе местной администрации  
городского округа Нальчик

А.М. АЛАКАЕВУ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков, на которых  
расположены здания, строения

от \_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), местожительства, номер телефона;

-для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

-для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения земельного участка: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом)

\_\_\_\_\_ (площадь, кадастровый номер участка)

Прошу предоставить в аренду земельный участок

\_\_\_\_\_ (правоустанавливающие документы на здания, строения, право предоставления и срок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)