

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2015 г.

№ 121

Об утверждении административного регламента администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

(по тексту постановления и административного регламента слова «Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков» дополнены словами «находящихся в муниципальной собственности», слова «земельного участка» дополнены словами «находящегося в муниципальной собственности» в редакции постановления от 20.07.2017 № 86)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 26.03.2013 Г. № 82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кировского сельского поселения Меркулову А.Б.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Кировского
сельского поселения

В.П. Корявченко

Утвержден
постановлением администрации
Кировского сельского поселения
Светлоярского муниципального района

от 24.04.2015 г. № 121

Приложение 1
к постановлению администрации
Кировского сельского поселения
Светлоярского муниципального
района Волгоградской области
от 24.04.2015 г. № 121

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.02.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 29.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ (ред. от 22.10.2014) «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 28.02.2015) «О государственном кадастре недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- физические и юридические лица Российской Федерации;

1.4.1. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.2. От имени юридических лиц могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Муниципальная услуга предоставляется названным лицам бесплатно.

Результатами предоставления муниципальной услуги является договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, дополнительное соглашение о продлении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и соглашение о расторжении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

1.5. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги.

1.5.1. Для информирования потребителей муниципальной услуги о месте и порядке предоставления муниципальной услуги на официальном internet-сайте администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области размещается следующая информация:

место нахождения: администрация Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области; п. Кирова, ул. Кирова, 1а.

телефон сотрудника, осуществляющего регистрацию письменных обращений: 8(84477) 64236;

адрес сайта администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области в сети Internet: Kirovoadmin.ru

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье;

график приема получателей муниципальной услуги: ежедневно с 8.00 до 16.00

Информация по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется потребителям муниципальной услуги бесплатно при личном, письменном обращении или по телефону.

Основными требованиями к информированию потребителей государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.2. Индивидуальное устное информирование потребителей муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Кировского сельского поселения при личном обращении или по телефону.

1.5.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения потребителей муниципальной услуги, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с потребителями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении потребителя муниципальной услуги (по телефону или лично) должностное лицо дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился потребитель муниципальной услуги, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает потребителю муниципальной услуги обратиться письменно, либо назначает другое удобное для потребителя муниципальной услуги время для получения информации.

Должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к потребителям муниципальной услуги, не унижая их чести и достоинства.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование потребителей муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения потребителей муниципальной услуги.

1.5.4. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;
- рассмотрение заявления;
- направление ответа заявителю на его заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (при наличии технической возможности). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе (при наличии технической возможности).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги - 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги – Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.02.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 29.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ (ред. от 22.10.2014) «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 28.02.2015) «О государственном кадастре недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

- иные нормативные правовые акты Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Продление договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица;

наименование объекта и адрес места строительства;

подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц).

б) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

г) продлеваемый договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности – 1 экз. (копия);

2.6.2. Продление договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица;
наименование объекта и адрес места строительства;
подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц).

б) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

г) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения;

д) продлеваемый договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности – 1 экз. (копия);

2.6.3. Заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица;
наименование объекта и адрес места строительства;
подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц).

б) Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

2.6.4. Заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены, здания, строения, сооружения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица;
наименование объекта и адрес места строительства;
подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц).

б) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

д) документ, подтверждающий переход права на временный объект к иному лицу, оформленный в установленном законом порядке

- договор купли-продажи – 1 экз. (копии)

- договор дарения – 1 экз. (копии)

2.6.5. Расторжение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица;

наименование объекта и адрес места строительства;

подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц).

б) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

г) расторгаемый договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности - 1 экз. (копия).

2.6.6. Расторжение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены, здания, строения, сооружения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица;

наименование объекта и адрес места строительства;

подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц).

б) Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

г) расторгаемый договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности - 1 экз. (копия);

д) документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в частности:

- договор купли-продажи, договор дарения или иной документ, подтверждающий переход права собственности на здание, строение, сооружение к иному лицу, зарегистрированный в установленном законом порядке - 1 экз.(копия)

- при переходе права на временные объекты, находящиеся на земельном участке, находящегося в муниципальной собственности в результате купли-продажи или дарения:

- е) документ, подтверждающий переход права на временный объект к иному лицу, оформленный в установленном законом порядке:

- договор купли-продажи - 1 экз. (копии);

- договор дарения - 1 экз. (копии);

- прекращение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, занимаемого временным объектом, в случае смерти арендатора:

- а) свидетельство о смерти арендатора - 1 экз. (копия);

- б) свидетельство о праве на наследство - 1 экз. (копия при наличии)

- при окончании строительства объекта недвижимости:

- а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - 1 экз. (копия);

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению №1 к административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

(пункт 2.7. изменен в редакции постановления от 13.12.2018 № 164)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

(наименование пункта 2.8. изменено в редакции постановления от 13.12.2018 № 164)

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

- за получением услуги обращается ненадлежащее лицо;

- распоряжение земельным участком, находящегося в муниципальной собственности, не отнесено законодательством к полномочиям администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

- заявителем не представлен хотя бы один из нижеследующих документов:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- заявитель обратился в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, договор аренды по которому заключается на торгах в форме аукционов и при этом заявитель не имеет права заключать договор аренды такого земельного участка без проведения торгов в отношении последнего.

(абзац 7 подпункта 2.8.1. пункта 2.8. добавлен в редакции постановления от 20.01.2016 № 26)

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, установленных федеральным законодательством.

2.8.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и направляет его заявителю.

2.8.4. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.8.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(подпункт 2.8.5. добавлен в редакции постановления от 13.12.2018 № 164)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Сроком регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание для предоставления муниципальной услуги должно иметь удобный освещенный вход в помещение, а также оборудовано

пандусом. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием, в том числе продублированным шрифтом Брайля. Информация о режиме работы уполномоченного органа и номера телефонов для справок располагаются на видном месте, в том числе продублированная шрифтом Брайля. Должна быть оборудована площадка для парковки автомобиля, в том числе предусмотрено одно парковочное место для инвалидов.

(подпункт 2.12.1. пункта 2.12. изменен в редакции постановления от 20.01.2016 № 26)

2.12.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы. Указанная информация также должна быть продублирована шрифтом Брайля.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем.

(подпункт 2.12.2. пункта 2.12. изменен в редакции постановления от 20.01.2016 № 26)

2.12.3. Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.4. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Вся вышеуказанная информация должна быть также продублирована шрифтом Брайля. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости оказывает инвалидам помощь в заполнении необходимых документов, в том числе заполнение бланков заявлений за инвалидов по зрению.

(подпункт 2.12.4. пункта 2.12. изменен в редакции постановления от 20.01.2016 № 26)

2.12.5. Места ожидания оборудованы стульями и скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)»

(www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района, на информационных стендах:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;
- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;
- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

(пункт 2.14. вместе с подпунктами изменены в редакции постановления от 20.01.2016 № 26)

2.14.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется на базе подразделений Многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

- взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальной услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в отдел посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным

в Административном регламенте;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- направляет копии документов и реестр документов в отдел, предоставляющий муниципальную услугу:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель получает муниципальную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги Российской Федерации» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап – размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2-й этап – размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов,

необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3-й этап – обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций);

4-й этап – обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги;

5-й этап – обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием: «логина» и «пароля» заявителя, электронной подписи заявителя или универсальной электронной картой.

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

- они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

(абзац 12 подпункта 2.14.2. пункта 2.14. изменен в редакции постановления от 13.12.2018 № 164)

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем органа местного самоуправления, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо органа местного самоуправления формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения органа местного самоуправления, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуг обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую

проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(абзац 15 подпункта 2.14.2. пункта 2.14. добавлен в редакции постановления от 13.12.2018 № 164)

(пункт 3 исключен в редакции постановления от 20.01.2016 № 26)

3. Административные процедуры

(раздел 3 добавлен в редакции постановления от 20.01.2016 № 26)

3.1. Последовательность административных действий при заключении, продлении и расторжении договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

3.1.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» является обращение заявителя. Ответственным за исполнение данного административного действия является администрация Кировского сельского поселения. Результатом исполнения административного действия является выдача соответствующего документа (договора аренды, дополнительного соглашения о продлении договора аренды, соглашения о расторжении договора аренды), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. В соответствии с правилами делопроизводства заявление регистрируется в администрации и передается Главе администрации Кировского сельского поселения либо лицу, его замещающего, на рассмотрение в течение трёх рабочих дней;

- рассмотрение заявления Главой администрации Кировского сельского поселения;

- назначение ответственного исполнителя;

По результатам рассмотрения заявления специалист администрации Кировского сельского поселения: готовит проект договора аренды, дополнительного соглашения о продлении договора аренды, соглашения о расторжении договора аренды иного документа, и направляет его на подписание главе Администрации либо лицу, его замещающего; ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, или нарочно с обязательной отметкой о вручении. Ответ заявителю направляется не позднее 30 календарных дней.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах определяются в соответствии с пп. 1.5.4 п. 1.5, п.п. 2.14, 2.15 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

3.2.1. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(подпункт 3.2.1. пункта 3.2. добавлен в редакции постановления от 13.12.2018 № 164)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами администрации последовательности действий по выполнению услуги, определенной административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

- полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра

от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления ;

- своевременностью и полнотой передачи в отдел принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от отдела информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого отделом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

(пункт 4.4. добавлен в редакции постановления от 20.01.2016 № 26)

4.5. Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

(пункт 4.5. добавлен в редакции постановления от 20.01.2016 № 26)

4.6. Оператор Портала осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста отдела.

(пункт 4.6. добавлен в редакции постановления от 20.01.2016 № 26)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

(раздел 5 изменен в редакции постановления от 13.12.2018 № 164)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, главы Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, продление и расторжение
договоров аренды земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности»

Главе Кировского сельского поселения
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области

от Ф.И.О. _____
проживающего: индекс _____
населенный пункт _____
улица (микрорайон) _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____
(заключить, продлить, расторгнуть)
договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
расположенного _____ по _____ адресу:

площадью _____ кв.м., с кадастровым номером: _____
_____ на срок _____, для использования в
целях _____

Приложения:

- 1) _____
- 2) _____

Подпись _____

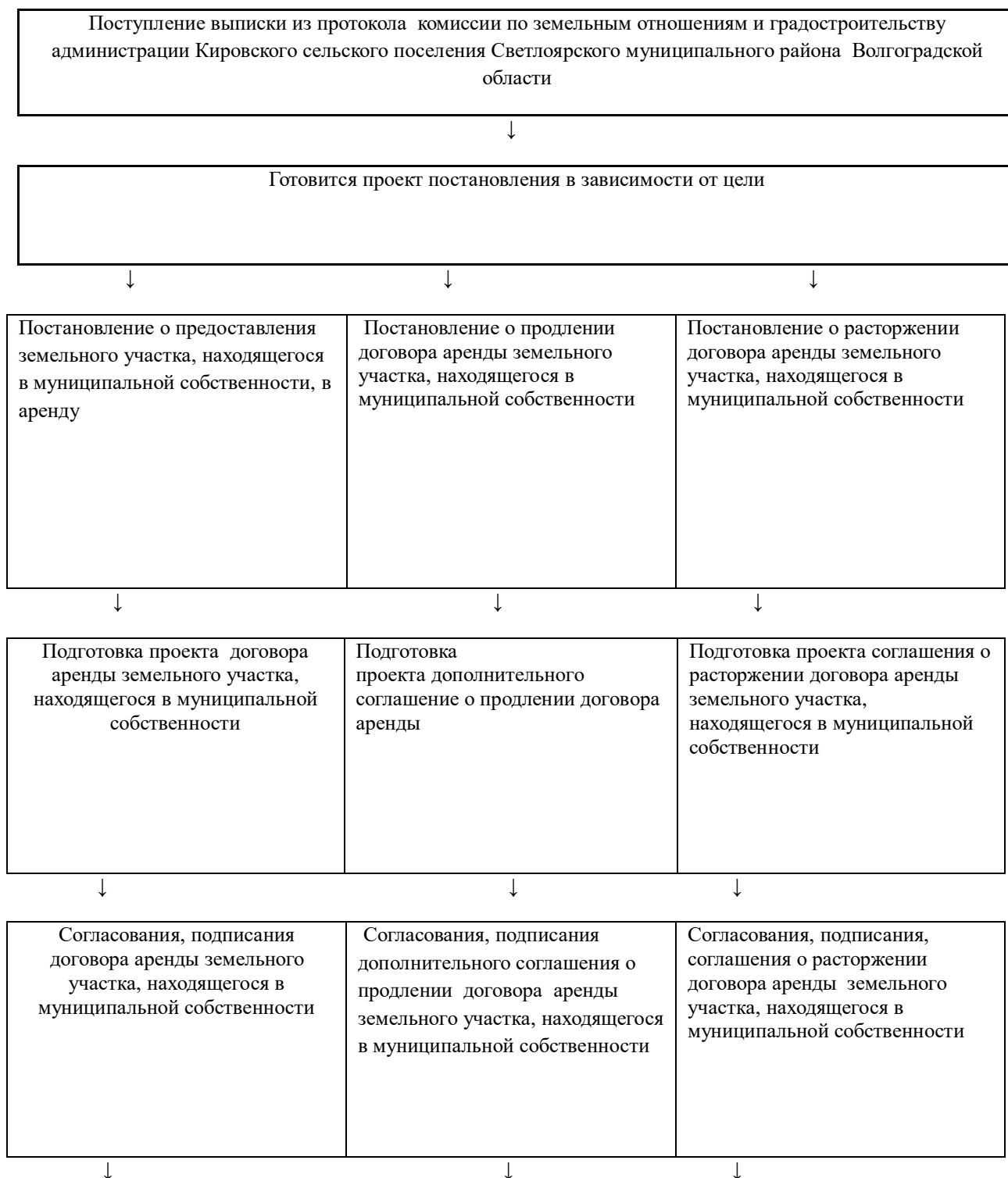
Дата _____

Примечание:

* в приложении перечисляется перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, продление и расторжение
договоров аренды земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности»



<p>Выдача договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявителю</p>	<p>Выдача дополнительного соглашения о продлении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявителю</p>	<p>Выдача соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявителю</p>
---	--	--