



Администрация города Slavгорода Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08. 2013г.

№ 1006

г. Slavгород

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности до разграничения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (в новой редакции)

Рассмотрев протест Slavгородского межрайонного прокурора от 26.07.2013 № 02-20-13 и руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Slavгорода от 14.06.2012 № 515 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности до разграничения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (в новой редакции) согласно приложения №1.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Slavгород Алтайского края

и разместить на официальном сайте администрации г.Славгорода.

3. Постановление администрации города Славгорода от 28.01.2013 № 71 «Об утверждении Регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

В.А. Кинцель

**Административный регламент
оказания муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в
муниципальной собственности и в государственной собственности до
разграничения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его
деятельности**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности до разграничения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов исполнения муниципальной функции по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности до разграничения, гражданами, заинтересованными в предоставлении им земельных участков, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении им земельных участков, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности до разграничения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Управление по земельным и имущественным отношениям администрации города Славгорода (далее – Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности до разграничения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.06.2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Законом Алтайского края от 14.03.2003 года № 8-ЗС «О регулировании отдельных отношений в области оборота земель сельскохозяйственного назначения»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формы, способ получения и порядок предоставления:

2.5.1. Заявление о предоставлении земельного участка, которое может быть направлено в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо представлено на личном приеме или подано через МФЦ по форме, согласно Приложению №1.

В заявлении указываются:

- предполагаемое местоположение земельных участков;
- примерная площадь участка;
- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
- испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в аренду);
- срок аренды земельного участка;
- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства).

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия.

2.5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность - подлинник и копия).

2.5.4. свидетельство о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя - и его копия;

2.5.5. учредительный документ (устав или учредительный договор) и его копия, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и его копия,

2.5.6. соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.

Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия производится запрос кадастрового паспорта земельного участка и выписок из ЕГРЮЛ (для юр. лиц), выписок из ЕГРИП (для ИП) при этом заявитель вправе представить данные документы самостоятельно вместе с заявлением и иными документами.

2.6. Требования к документам, предоставляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание..

2.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- 1) непосредственно по месту нахождения Управления;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.7.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Управления приводятся в приложении 2 к Регламенту и размещаются на Интернет-сайте Администрации города Славгорода (www.slavgorod.ru);

2.7.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.7.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями или при помощи почтовой или телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Управление документы для предоставления земельных участков, в обязательном порядке информируются специалистами о ходе рассмотрения заявления, о принятом по заявлению решении, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.7.5. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги заявителю передается нарочно либо направляется письмом с уведомлением и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.7.6. В любое время (согласно графику приема заявителей, установленному приказом начальника Управления) с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения заявления при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

2.7.7. Для получения сведений о ходе рассмотрения документов заявителем указываются (называются) Ф.И.О., адрес, дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную

услугу, в том числе специалистами, целенаправленно выделенными для предоставления консультаций.

2.8.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления земельных участков, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления земельных участков (орган, организация и их местонахождение);
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков рассмотрения предоставленных документов и принятых решений о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;
- 5) порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.8.4. Информация по телефонным звонкам и устным обращениям.

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.8.5. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте:

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом.

2.8.6. Условия и сроки приема и консультирования заказчиков по предоставлению муниципальной услуги.

Прием граждан и организаций осуществляется специалистами Управления в рабочие дни.

Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренным административным регламентом, предоставляются специалистами Управления в порядке очередности заявителя. Время приема, консультации заявителя специалистом не должно превышать 20 минут.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки.

- приём и регистрация заявления – 3 дня;
- публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации – 7 дней;

- приём заявлений – 30 дней со дня публикации сообщения;

В случае если подано только одно заявление:

- Управление в течение 14 дней принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду заявителю;

- договор аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного решения.

В случае если подано два и более заявлений:

- Управление принимает решение о проведении торгов по продаже права аренды земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи одного заявления составляет 61 день.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи двух и более заявлений составляет 82 дня, при условии проведения аукциона, 87 дней при условии проведения конкурса.

2.10. Основание предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности до разграничения, для

создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности предоставляется на основании надлежаще оформленного письменного заявления и документов, прилагаемых к нему.

Прием заявлений и документов осуществляет Управление по земельным и имущественным отношениям администрации города Славгорода.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.11. Иные положения:

Предоставление муниципальной услуги и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

2.12.2. Управление отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.12.3. Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной функции является принятие соответствующего решения специалистом Управления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в Управление по электронной почте;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Славгорода;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.14.2. Показателем качества, предоставляемой муниципальной услуги, являются:

- соблюдения сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных, в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Управления, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги;

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;

- прием заявления и документов;

- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

- в случае если подано только одно заявление:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду заинтересованному лицу;

- заключение договора аренды;

- в случае если подано два и более заявлений:

- принятие решения о проведении торгов по продаже права аренды земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже права аренды земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- прием заявления и документов о претендентов;

- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

- проведение торгов по продаже права аренды земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- заключение договора аренды.

3.1.2. Основанием для начала исполнения процедуры является:

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;
- принятие заявлений от заинтересованных лиц (заявителей) в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;
- принятие решения Управлением о предоставлении земельного участка в аренду заявителю в течение 14 дней;
- заключение договора аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства в течение 7 дней со дня принятия указанного решения (*в случае, если подано только одно заявление*);
- принятие решения Управлением о проведении торгов по продаже права аренды земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности (*в случае, если подано два и более заявлений*);
- публикация извещения о проведении торгов в срок не менее 30 дней до даты проведения торгов;
- принятие заявлений от заинтересованных лиц (заявителей) в срок не менее 30 дней со дня опубликования извещения;
- проведение торгов по продаже права аренды земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- заключение договора аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Управления, положениями о структурных подразделениях Управления, должностными инструкциями специалистов Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг по предоставлению земельных участков, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.3. Администрация города Славгорода организует и осуществляет

контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы администрации города Славгорода.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации города, Управления по земельным и имущественным отношениям администрации города,
их должностных лиц или муниципальных служащих

(далее по тексту – орган, предоставляющий муниципальную услугу) и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в администрацию города в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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, а так же аналогичные сведения об уполномоченном лице в случае обращения заявителя через представителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме подается на имя главы администрации в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, то документы, указанные в 5.4., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. 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, не предусмотренных действующими нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующими нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации города Славгорода вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.9. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

к административному регламенту оказания муниципальной
услуги по предоставлению в аренду
земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной собственности
и в государственной собственности до
разграничения, для создания фермерского
хозяйства и осуществления его деятельности

Главе администрации г.Славгорода
Кинцелю Виктору Александровичу

От _____

адрес _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

дата и место рождения _____

действующая(ий) через доверенное
лицо _____

Доверенность _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в аренду сроком на _____ для

(цель использования земельного участка)

_____,
местоположение земельных участков _____

_____,
площадью _____ га, обоснование размеров предоставляемых земельных участков
(число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства) _____

на основании прилагаемых документов:

Согласен (а) на обработку моих персональных данных _____

(подпись)

« _____ » _____ 2013 г.

к административному регламенту оказания муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности до разграничения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и номерах телефонов
Управления по земельным и имущественным отношениям
администрации города Славгорода

Местонахождение	г. Славгород, ул.К. Либкнехта 136
Телефоны	
Начальник Управления по земельным и имущественным отношениям администрации города Славгорода	5 13 15
Консультации:	
- по вопросам предоставления земельных участков	5 16 88
- по вопросам участия в торгах	5 24 80