

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения исполнения качества и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления ЗАТО г.Радужный, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный.

Заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административная процедура – это логически обособленная последовательность операций (элементарных действий) при предоставлении муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала её выполнения и конечный результат.

Аренда – договор, по которому одна сторона (арендодатель) обязуется предоставить другой стороне (арендатору) какое-либо имущество (земельный участок) во временное пользование за определенное вознаграждение.

Круг заявителей

3. Услуга заключается в предоставлении физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям земельных участков в аренду.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. «Предоставление в аренду земельных участков», далее муниципальная услуга.
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный. Непосредственным исполнителем является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, далее «Комитет».

Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу

6. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги может быть предоставлена:

- непосредственно в здании администрации ЗАТО г.Радужный, в помещении Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (каб.409) на личном приеме;
- через адрес электронной почты: ZEMraduga@yandex.ru;
- в письменной форме;
- по телефону: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94;
- факсимильное письменное обращение направляется по номеру: 8 (49254) 3-29-51.

7. Местонахождение здания администрации ЗАТО г.Радужный: 1 квартал, дом 55, г.Радужный.

8. Письменный запрос о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в Комитет по адресу: 1 квартал, д.55, ЗАТО г.Радужный, Владимирской области, 600910, а/я 7.

9. График (режим) работы Комитета: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

10. Прием, выдача документов и консультирование осуществляются в кабинете № 409 Комитета.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом исполнения муниципальной услуги является:
- заключение договора аренды земельного участка;
 - мотивированный отказ в заключении договора аренды земельного участка.

Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

13. В исключительных случаях, а также в случаях направления Комитетом в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации и иным должностным лицам, Комитет вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения на срок не более чем тридцать дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- «Методикой расчета и взимания арендной платы за земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденной решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 18.12.2006 года № 37/249;
- Постановлением Губернатора области от 28.12.2007г. №969 «О порядке определения размера арендной платы, а также условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Владимирской области»;
- Положением «О предоставлении земельных участков для строительства на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 03.04.2006 года № 11/55;
- Положением «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 18.12.2006 года № 37/248.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги**

15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, направленное:

- в письменном виде по почте в Комитет;
- в письменном виде по факсу в Комитет;
- электронной почтой в Комитет;
- на официальный сайт Администрации ЗАТО г.Радужный в форме электронного документа или электронного сообщения;
- лично в Комитет.

16. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель (гражданин) подает следующие документы:

- Заявление о предоставлении в аренду земельного участка (по форме приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ);
- Справка о регистрации по месту жительства;
- Договор купли-продажи (дарения);

– Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) Справка о содержании правоустанавливающих документов.

– Кадастровый паспорт земельного участка (по желанию).

17. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель (индивидуальный предприниматель) подает следующие документы:

– Заявление о предоставлении в аренду земельного участка (по форме приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

– Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ);

– Справка о регистрации по месту жительства;

– Свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя;

– Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– Договор купли-продажи (дарения);

– Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) Справка о содержании правоустанавливающих документов.

– Кадастровый паспорт земельного участка (по желанию).

18. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель (юридическое лицо) подает следующие документы:

– Заявление о предоставлении в аренду земельного участка (по форме приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

– копии учредительных документов (со всеми изменениями):

1) Устав (Положение);

2) Протокол общего собрания учредителей;

3) Приказ (Распоряжение) о назначении на должность исполнительного органа или доверенность на подачу заявления от имени юридического лица.

– Информационное письмо службы государственной статистики;

– Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

– Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

– Договор купли-продажи (дарения);

– Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) Справка о содержании правоустанавливающих документов.

– Кадастровый паспорт земельного участка (по желанию).

19. Заявители могут направлять в Комитет как индивидуальные, так и коллективные письменные обращения.

20. В случае если правообладателями на недвижимое имущество являются несколько лиц, заявление подается от каждого из них с приложением вышеуказанных документов.

21. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22. В предоставлении услуги также принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение заявителя рассматривается Комитетом, в порядке, установленном Административным регламентом.

- к заявлению не приложен полный пакет документов, предусмотренных пунктом 16-18 настоящего административного регламента, в случае неустранения данных обстоятельств в срок приостановления предоставления муниципальной услуги;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности; документы, представленные соискателем услуги, недостаточны, недостоверны, представлены в искаженной форме, не соответствуют действующему законодательству.

25. Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

26. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения, помимо оснований, указанных в [пункте 24](#) Административного регламента, являются:

- указание заявителя недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи (электронно-цифровой подписи) автора.

27. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении о предоставлении в аренду земельных участков, а также некомплектности предоставленных документов и материалов исполнение муниципальной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 30 дней до поступления в Комитет недостающих сведений и (или) документов и материалов.

**Порядок, размер и основание взимания платы
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков» Комитетом осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления услуги**

29. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче письменного заявления не должно превышать 30 минут.

30. По письменной просьбе заявителя ответ на обращение может быть выдан на руки. Выдачу ответа заявителю на руки осуществляет Комитет.

31. Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Комитет в порядке, установленном [пунктами 47 - 57](#) Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг**

33. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

34. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

35. Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

36. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

37. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Заявитель на стадии рассмотрения его письменного обращения в Комитет имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать на свое обращение письменный ответ (ответ в электронной форме) по существу поставленных в нем вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

39. Должностные лица Комитета обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений в электронной форме, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения;
- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений, обращений в электронной форме заявителей документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

40. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Комитета при рассмотрении обращений заявителей, не могут быть использованы во вред этим заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства. Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в Комитет с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

41. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения их обращений;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

42. При ответах на обращения заявителей должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- запрашивать необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, иных организациях;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- в тридцатидневный срок дать письменный ответ (ответ, направленный по электронной почте) по существу поставленных в обращении вопросов;
- соблюдать правила делового этикета;
- проявлять корректность;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Радужный (www.raduzhnyi-city.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.rgu.avо.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в целях получения муниципальной услуги представлять обращения и при необходимости иные документы в электронном виде с использованием официального сайта Комитета, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

44. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием письменных заявлений и обращений заявителей, поступивших в электронной форме;
- регистрация письменных заявлений и обращений, поступивших в электронной форме;
- рассмотрение письменных заявлений и обращений, поступивших в электронной форме;
- подготовка и направление ответов на письменные заявления и обращения, поступившие в электронной форме;
- оформление дел по обращениям граждан;
- консультирование при личном посещении.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Административные процедуры

46. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении в аренду земельных участков;
- заключение договора аренды земельного участка;
- мотивированный отказ в заключении договора аренды земельного участка.

Прием, регистрация письменных обращений заявителей

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного обращения заявителя в Администрацию ЗАТО г.Радужный.

48. Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором приложений, регистрация входящей корреспонденции. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями.

49. Обращения, прошедшие первичную обработку передаются главе Администрации ЗАТО г.Радужный для рассмотрения.

50. Должностное лицо Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственное за прием корреспонденции, в день получения заявления с визой главы Администрации ЗАТО г.Радужный вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения.

51. После рассмотрения главой Администрации ЗАТО г.Радужный документы передаются в Комитет.

52. В течение трех рабочих дней с момента поступления документов в Комитет, заместитель главы администрации города, председатель Комитета направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту Комитета, ответственному за предоставление указанной услуги.

53. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов.

Прием, регистрация обращений заявителей, поступивших в электронной форме

54. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителя в адрес электронной почты указанный в пункте 6 настоящего административного регламента.

55. Обращения заявителей направляются путем заполнения специальной формы заявления, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.rgu.avo.ru.

56. После поступления обращения заявителя в электронной форме, должностным лицом Комитета, ответственным за прием электронной почты по настоящей услуге, заявление с приложенными документами переводятся в бумажную форму (распечатываются).

57. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего в электронной форме заявления.

Рассмотрение письменных обращений заявителей и обращений

заявителей, поступивших в электронной форме

58. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление с приложенными документами для:

- подготовки нормативного правового акта главы Администрации ЗАТО г.Радужный о предоставлении в аренду земельного участка;
- оформления договора аренды;
- мотивированного отказа в передаче земельного участка в аренду.

59. Комитет принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

60. В случае выявления несоответствия документов установленным законодательством требованиям заявителю в течение 15 дней со дня регистрации заявления направляется письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения.

61. В указанном случае должностным лицом заявителя направляется письменное или в электронной форме сообщение о приостановлении муниципальной услуги и необходимости предоставления недостающих документов в соответствии с настоящим регламентом.

Подготовка и направление ответов на письменные обращения граждан и обращения граждан, поступившие в электронной форме

62. По письменным обращениям, принятым к рассмотрению по существу, окончательный ответ подготавливается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписывается заместителем главы администрации города, председателем Комитета. Ответ направляется в срок не позднее двух рабочих дней с момента регистрации исходящего документа.

63. Ответы на обращения заявителей, поступившие в электронной форме по электронной почте, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, сканируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и направляются заявителю.

Особенности выполнения административных процедур по заключению договоров аренды земельных участков

64. Комитетом подготавливается нормативный правовой акт о предоставлении в аренду земельного участка заявителю.

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет проект договора аренды земельного участка подписанный заместителем главы администрации города, председателем Комитета заявителю.

66. При заключении договора аренды земельного участка проект договора аренды (аферта) может быть получен заявителем:

- лично в Комитете;
- по почте;
- по электронной почте.

67. После получения проекта договора аренды земельного участка заявитель подписывает договор и возвращает его в адрес Комитета.

68. Проект договора аренды земельного участка также может быть направлен по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

69. При направлении проекта договора аренды земельного участка по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект договора аренды земельного участка, подписанный ЭЦП руководителя в адрес электронной почты, указанный в обращении заявителя.

70. Заявитель, получивший электронную версию проекта договора аренды земельного участка, подписывает договор ЭЦП и направляет в адрес Комитета по адресу электронной почты, указанному пункте 6 настоящего Административного регламента.

71. Договор, полученный посредством электронной почты может быть распечатан, подписан обеими сторонами на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель Комитета.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

74. Текущий контроль осуществляется постоянно в течение предоставления муниципальной услуги.

75. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

76. Плановый контроль осуществляется главой Администрации ЗАТО г.Радужный.

77. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

78. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

80. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

82. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- Отказ в приеме документов;
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- Отказ заместителя главы администрации города, председателя Комитета, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

83. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и может быть направлена по почте. Обращение в электронной форме направляется в Комитет по адресу kumiraduga@yandex.ru.

85. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города, председателем Комитета, подаются в Администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области в письменной форме по адресу: 1 квартал, д.55, ЗАТО г.Радужный, Владимирской области, 600910, а/я 7 или по электронной почте: radugn@avo.ru.

86. Обращение (жалоба) должно содержать:

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Письменное обращение подписывается заявителем, а обращение, направленное по электронной почте kumiraduga@yandex.ru заверяется электронно-цифровой подписью.

88. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации города, председателем Комитета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации города, председатель Комитета:

- Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- Отказывает в удовлетворении жалобы.

90. 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.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы администрации города, председатель Комитета, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков»

Главе администрации ЗАТО г.Радужный
А.В. Колукову

От _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Удостоверение личности (наименование): _____

Серия _____ № _____

Выдано _____

ИНН _____

Адрес постановки на регистрационный учет _____

Адрес места жительства _____

Телефон: домашний _____

рабочий _____

e-mail _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв.м., расположенный _____

_____ для _____

на праве аренды на срок _____.

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков»

Главе администрации ЗАТО г.Радужный
А.В. Колукову

От _____
(должность)

_____ (наименование юридического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Адрес местонахождения юридического лица _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Факс _____

E mail _____

Расчетный счет _____

БИК _____, ИНН _____

Корреспондентский счет _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв.м., расположенный _____

_____ для _____

на праве аренды на срок _____.

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков»

