

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги «Сдача земельных участков в аренду, расположенных на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области»

I. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга

Административный регламент ЗАТО г.Радужный (далее - административный регламент) по предоставлению услуги «Сдача земельных участков в аренду, расположенных на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества исполнения 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. Услуга заключается в предоставлении физическим и юридическим лицам земельных участков на праве аренды.

1.2. Нормативные правовые акты

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 января 2000 года № 28-ФЗ "О государственном земельном кадастре";
- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Федеральным законом от 14 июля 1992 года № 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании";
- «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 № 36/249;
- 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» утверждено решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 03 апреля 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 г. № 37/248

1.3. Орган, предоставляющий услугу

1. Услугу предоставляет муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (далее - Комитет).

2. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, следующие органы и учреждения:

- органы местного самоуправления, осуществляющие подготовку актов о выборе и схем границ земельного участка на соответствующем кадастровом плане территории;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата по Владимирской области»;
- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;
- землеустроительные организации и кадастровые инженеры.

1.4. Стоимость предоставления услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Право на неоднократное предоставление услуги

Потребители результатов предоставления услуги имеют право на неоднократные обращения для предоставления услуги.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Порядок информирования о предоставлении услуги

1. Информация о предоставлении услуги предоставляется:

- непосредственно в Комитете;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для оформления документов.

2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления услуги

1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2. Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменной форме.

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Комитета.

5. Информирование получателей услуги производится посредством размещения на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный:

- текста административного регламента с приложениями;
- из законодательных и иных нормативных правовых актов (извлечений из них), регулирующих деятельность по оказанию услуги.

2.1.3. Наименование, местоположение и график приема заявителей в Комитете

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г.Радужный Владимирской области», расположено по адресу: 1 квартал, д.55, ЗАТО г.Радужный, Владимирской области, 600910, а/я 7, тел.: 3-29-51, 3-37-94.

График приема и информирования заинтересованных лиц:

Понедельник	с 08:00 до 17:00
Вторник	с 08:00 до 17:00
Среда	с 08:00 до 17:00
Четверг	с 08:00 до 17:00
Пятница	с 08:00 до 17:00
Обеденный перерыв	с 12.00 до 13.00

2.2. Порядок получения консультаций

1. Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются на личном приеме специалистами Комитета, а также по телефонам: 3-37-94, 3-19-04, по факсу: 3-29-51.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

3. Председатель Комитета определяет должностных лиц отдела по земельным отношениям Комитета, уполномоченных на проведение консультаций.

4. Консультирование сотрудниками Комитета осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица Комитетом предоставляется информация в письменной форме в срок не более 30 дней.

5. Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) Комитета при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

6. Комитет не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении лично, почтой:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);
- копии учредительных документов (со всеми изменениями) и банковские реквизиты для юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя и банковские реквизиты для индивидуального предпринимателя;
- копия документа, удостоверяющего личность, для физического лица и индивидуального предпринимателя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (в случае, если на земельном участке расположен объект

недвижимости, принадлежащий заинтересованному лицу на праве собственности или ином праве);

- кадастровый паспорт земельного участка;

2.3.1. Порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заинтересованные лица заполняют заявление о предоставлении земельного участка в аренду ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место нахождения/жительства; контактный телефон; банковские реквизиты;
- 2) кадастровый номер земельного участка, его место нахождения, площадь;
- 4) срок аренды;
- 5) цель использования объекта аренды.

2.3. Условия и сроки предоставления услуги

1. Комитет принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в Комитете. Указанное решение оформляется правовым актом главы города ЗАТО г.Радужный или, в случае отказа в предоставлении услуги, письмом Комитета.

2. Предоставление услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней.

3. При ответах на обращения граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

- а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием граждан и юридических лиц, направивших обращение;
- б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, иных организациях;
- в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина и юридического лица;
- г) в тридцатидневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, или уведомить о направлении обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- е) соблюдать правила делового этикета;
- ж) проявлять корректность в отношении граждан;
- з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- и) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

1. В предоставлении услуги может быть отказано, если:

- 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.

2. Соискатель услуги имеет право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ Комитета в предоставлении услуги или его бездействие.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении государственной услуги

3.1.1. Прием документов

Соискателями услуги могут быть физические и юридические лица.

Для предоставления земельного участка на праве аренды соискатель услуги направляет или представляет в Комитет заявление о предоставлении земельного участка (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

3.1.2. Рассмотрение заявления

Комитет обязан в семидневный срок уведомить соискателя о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении данной услуги.

Уведомление о предоставлении услуги направляется (вручается) соискателю услуги в письменной форме.

В случае утраты документа, подтверждающего наличие документа о предоставлении земельного участка, соискатель имеет право на получение дубликата указанного документа, который предоставляется ему на основании заявления в письменной форме.

Соискатель услуги имеет право на получение заверенных копий документа, подтверждающего наличие закрепленного за ним земельного участка.

Документы о предоставлении земельного участка вручаются соискателю данной услуги под роспись либо направляются почтой.

Фиксацией результата выполнения действия служит ответ заявителю или издание правового акта.

Ответ заявителю или издание нормативного правового акта предоставляется соискателю услуги по почте или вручается лично.

3.1.3. Переоформление договоров аренды

Срок предоставления земельного участка в аренду по его окончании может быть продлен по заявлению арендатора (приложение 2 к настоящему регламенту).

Продление срока предоставления земельного участка в аренду осуществляется в порядке переоформления договора аренды земельного участка.

Заявление о переоформлении договора аренды земельного участка подается соискателем услуги в Комитет за три месяца до истечения срока договора аренды.

В переоформлении договора аренды земельного участка может быть отказано в случае предоставления соискателем данной услуги или его правопреемником неполных или недостоверных сведений.

Уведомление об отказе в переоформлении договора аренды земельного участка направляется (вручается) соискателю услуги или его правопреемнику в письменной форме с указанием причин отказа в семидневный срок со дня принятия такого решения.

Переоформление договора аренды земельного участка осуществляется в течение 30 дней со дня получения соответствующего заявления.

3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, - председатель Комитета.
2. Должностное лицо Комитета, в соответствии с действующим законодательством, осуществляет:
 - 1) выбор исполнителя и ответственного лица отдела земельных отношений;
 - 2) внесение предложений по оптимизации, повышению эффективности предоставления услуги;
 - 3) подписание документов.

Информация о предоставлении земельного участка хранится на бумажном и электронном носителях в архиве Комитета.

3.3. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных мест для каждого уполномоченного специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется главой города ЗАТО г.Радужный и включает в себя выявление и устранение нарушений прав обратившихся в уполномоченный орган заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов..

2. 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.

3.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников Комитета, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

работников и должностных лиц Комитета - в Комитете;

работников и должностных лиц Комитета - в администрацию ЗАТО г.Радужный.

3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Комитета проводят личный прием потребителей результатов предоставления услуги.

5. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

7. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

8. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

- наименование Комитета, должности, фамилии, имени и отчества исполнителя (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

9. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

10. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

11. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

12. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

15. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес юридического лица);

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

16. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

17. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

18. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Сдача земельных участков
в аренду, расположенных на территории
ЗАТО г.Радужный Владимирской области»

Главе города ЗАТО г. Радужный
Найдухову С.А.

От _____

(Ф.И.О. полностью)

Удостоверение личности (наименование):

Серия _____ № _____

Выдано _____

ИНН _____

Адрес постановки на регистрационный учет _____

Адрес места жительства _____

Телефон: домашний _____

рабочий _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____, расположенный _____

для _____

на праве аренды на срок _____.

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Сдача земельных участков
в аренду, расположенных на территории
ЗАТО г.Радужный Владимирской области»

Главе города ЗАТО г. Радужный

Найдухову С.А.

От _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Удостоверение личности (наименование): _____

Серия _____ № _____

Выдано _____

ИНН _____

Адрес постановки на регистрационный учет _____

Адрес места жительства _____

Телефон: домашний _____

рабочий _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу переоформить договор аренды от _____ № _____
земельного участка с кадастровым номером _____
для _____
расположенного _____
в связи с _____

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)