ГЛАВА

ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Амурского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№79 11.09.2012

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, являющихся муниципальной собственностью»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, являющихся муниципальной собственностью».
2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Кузьмин Д.В., Иванова Л.Ф.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Гончарова О.В.

Глава городского поселения И.А. Гудин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского поселения

от 11.09.2012 г. № 79

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, являющихся муниципальной собственностью»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, являющихся муниципальной собственностью» (далее –Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлениююридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, являющихся муниципальной собственностью (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице структурного подразделения – отделом по управлению муниципальным имуществом и природным ресурсам (далее – Отдел).

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители(далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальнымимуществоми природными ресурсамиадминистрацииЭльбанскогогородскогопоселения(далее – Отдел)

Почтовый адрес: Хабаровскийкрай,Амурскийрайон,поселокЭльбан, ул. Гаражная,7;

График работы администрации:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон/ факс: (42142) 42-6-03;

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами: (42142) 42-8-08

Электронная почта:adminelb@mail.amursk.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Эльбанского городского поселения: http://elban.3dn.ru

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.4.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ.

1.4.2. Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.4.3. Федеральным законом от 25 октября 2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.4.4. Федеральным законом от 21 декабря 2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.4.5. Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.4.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций.

1.4.7. Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

1.4.8. Решением совета депутатов Эльбанского городского поселения от 30.10.2008 №356 «Об утверждении положения о порядке регулирования арендных отношений, предметом которых являются земельные участки, разграниченные в собственность Эльбанского городского поселения»;

1.4.9. Настоящим административным регламентом.

1.5. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, адрес: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, д. 19, кабинет № 1, 1-й этаж, тел. 8 (42142) 2-55-07.

1.5.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю», адрес: г. Хабаровск, ул. Промывочная,44а.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, 28а, 1-й этаж, тел. 8 (42142) 2-22-24.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, являющихся муниципальной собственностью»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальнымимуществоми природными ресурсамиадминистрацииЭльбанскогогородскогопоселения (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Издание распоряженияглавы Эльбанского городского поселения (далее -глава) о предоставлении земельного участка.

2.3.2. Возврат заявителю документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в его рассмотрении.

2.3.3. Заключение договора на предоставление земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в администрацию заявление по форме, согласно приложению № 1к настоящему Регламенту и свои справочные данные по форме, согласно приложению № 2к настоящему Регламенту, с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5.2. Заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.5.2.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.5.2.3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимоот его регистрации в Едином государственном реестре прав не недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

2.5.2.4. Ситуационный план с указанием границ земельного участка в случае, если земельный участок не сформирован и не поставлен на кадастровый учет.

2.5.3. Заявитель вправе по своему усмотрению приложить к заявлению следующие документы:

2.5.3.1. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для

индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок.

2.5.3.2. Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.5.3.3. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.5.3.4. Кадастровый паспорт (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет до 01.03.2008 – выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1, В.2, В.3 и В.4 – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре).

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.5.4.1. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5.4.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.6.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.6.2. К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.6.3. Запрашиваемый земельный участок ограничен правами третьих лиц или предоставление в пользование земельного участка запрещено или ограничено действующим законодательством.

2.7. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

2.7.1. Непредставления заявителем определенных пунктом 2.5. настоящего Регламента документов для предоставления муниципальной услуги;

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей ведется без предварительной записи;

2) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;

3) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом отдела - не более 20 дней;

2.10. Требования к помещениям.

2.10.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Местоинформирования,предназначенноедляознакомлениязаявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Местаожиданиявочерединапредоставлениилиполучениедокументов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги;

2) время приема и выдачи документов;

3) срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве 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 получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информацияопорядкепрохождениямуниципальнойуслугипредоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленныепри предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме, согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту:

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленныхдокументовнасоответствиедействующемузаконодательству;
- размещение на Интернет-порталадминистрации Эльбанского городского поселения информации о предоставлении в аренду земельного участка;
- выдача направления на проведение работ по межеванию и подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (при отсутствии кадастрового учета земельного участка);
- проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством (при поступлении двух и более заявлений);
-подготовка проекта и издание постановления администрации;
- заключение договора аренды земельного участка.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию с комплектом документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.2.2. Специалист приемной главы Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) документы не исполнены карандашом.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в Отдел к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней предъявленные заявителем документы, с визой главы передаются в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ

Представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,осуществляет проверку соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Регламента).

3.3.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 или 2.7. настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,готовит ответ заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.4. Размещение на Интернет-портале администрации Эльбанского городского поселения информации о предоставлении в аренду земельного участка:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

3.4.1. Специалист Отдела передает инженеру отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации для размещения на Интернет-портале администрации Эльбанского городского поселения информацию о поступившем заявлении о предоставлении в аренду земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 часа.

3.4.2. Размещение на Интернет-портале администрации Эльбанского городского поселения информации о предоставлении в аренду земельного участка осуществляется при отсутствии на запрашиваемом земельном участке объектов недвижимости, принадлежащих заявителю и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.5. Выдача направления на проведение работ по межеванию и подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (при отсутствии кадастрового учета земельного участка).

3.5.1. В случае, если со дня опубликования информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка, истекло не менее 10 календарных дней и других заявлений не поступило, специалист Отдела выдает заявителю направление в землеустроительную организацию на проведение работ по межеванию и подготовку кадастровым инженером схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (в случае если запрашиваемый земельный участок не стоит на кадастровом учете).

Порядок утверждения и выдачи схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории определяется муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.5.2. Заявитель, после получения схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 дней.

3.5.3. С момента выдачи направления на проведение работ по межеванию и подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории срок рассмотрения заявления приостанавливается до момента поступления в Отдел сведений о постановке на кадастровый учет земельного участка.

3.6. Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством (при поступлении двух и более заявлений);

В случае поступления в пределах указанного срока других заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в порядке установленном действующим законодательством. С момента принятия решения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка срок рассмотрения заявления приостанавливается.

3.7. Подготовка проекта распоряжения главы Эльбанского городского поселения.

В случае, если факты, указанные в пунктах 2.6,2.7 настоящего Регламента не установлены, специалист Отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения главы Эльбанского городского поселения о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения муниципальной услуги - не более 10 дней.

3.8. Заключение с заявителем договора на передачу в пользование земельного участка.

При поступлении в Отдел подписанного главойЭльбанского городского поселения распоряжения о предоставлении земельного участка, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает договор на передачу в пользование земельного участка и направляет его заявителю для рассмотрения и подписания.

Договор о передаче в пользование земельного участка выдается (направляется) заявителю лично или направляется почтовым отправлением для его рассмотрения, подписания и последующей государственной регистрации.

Проект договора выдается в Отделе по адресу: пос. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7, каб. ОУМИ. Время приема: понедельник-пятница с 08.15 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Проект договора, направляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия распоряжения главы о предоставлении земельного участка.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрацииЭльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрацииЭльбанского городского поселения дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а такжесообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в)суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Кобращениюмогутбытьприложеныкопиидокументов,подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии,

что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом и природными ресурсами Л.А. Трашкова

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, являющихся муниципальной собственностью»

Главе Эльбанского городского поселения

_____
(Ф.И.О.)

от _____
(для юридических лиц - полное наименование,

_____
организационно-правовая форма,

_____св
едения о государственной регистрации)

_____

_____
(для физических лиц - паспортные данные:
серия и № паспорта, когда и кемвыдан)
Адрес заявителя:

_____

_____
(телефон (факс), адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить в _____земельный
(постоянное, безвозмездное пользование или аренду)
участок,находящийся в собственности Эльбанского городского поселения, площадью _____ (кв.метров), кадастровый № _____, находящийся по адресу: пос. Эльбан, Амурский район
_____,
для использования в целях _____
(указать цель использования)
на срок _____, с _____.
(лет, месяцев) (дата: число, месяц, год)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность руководителя
юридического лица (или его представителя)
_____ _____ (подпись)
или мп

(Ф.И.О. физического лица)

_____ _____ (подпись)

"___"_____201___ г.

_____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, являющихся муниципальной собственностью»

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Полное наименование юридического лица_____
_____

Ф.И.О. частного предпринимателя или физического лица

_____

2. Юридический адрес заявителя _____
_____

Домашний адрес _____

Телефон рабочий _____ домашний_____ факс_____

Адрес электронной почты_____

3. Наименование обслуживающего Банка _____
_____

Расчетный счет _____

_____

4. ИНН _____
5. Код по ОКПО _____
6. Код по ОКОНХ _____
7. Прилагаемые документы к заявлению:
_____

_____

Примечание: все документы предоставляются в двух экземплярах.

Подпись_____дата

М.П.

_____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, являющихся муниципальной собственностью»

БЛОК – СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, являющихся муниципальной собственностью»

Заявитель представляет в администрацию Эльбанского городского поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

↓

Секретарь администрации Эльбанского городского поселения проводит регистрацию документов, предоставленных заявителем

↓

Отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами проводит проверку наличия и правильности оформлениядокументов, прилагаемых к заявлению

↓

Все необходимые документы в наличии и соответствуют установленным требованиям

ДА НЕТ

↓

Подготовка и издание распоряжения главы Эльбанского городского поселения о предоставлении земельного участка

↓

Заключение с заявителем договора о передаче в пользование земельного участка

↓

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,готовит мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в случаях, установленных действующим законодательством