



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2010

город Тимашевск

№ 2410

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка в аренду, на котором расположены здания, строения, сооружения,
находящиеся в собственности у заявителя» на территории
муниципального образования Тимашевский район**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в 2006-2010 годах», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 августа 2010 года № 1487 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 60 Устава муниципального образования Тимашевский район, в целях повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности у заявителя» на территории муниципального образования Тимашевский район (прилагается).

2. Отделу по организационно-кадровой работе и взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством администрации

2

муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда».

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на сайте муниципального образования Тимашевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.М.Потапов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 24.09.2010 № 2410

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности у заявителя» на территории муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду, на котором расположены здания, строения, сооружения находящиеся в собственности у заявителя» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

1.3. Настоящий административный регламент распространяется на правоотношения, возникшие по предоставлению земельных участков всех категорий, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка в аренду, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности у заявителя».

2.2. Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования Тимашевский район в лице отдела земельных и имущественных отношений;
- администрация Тимашевского городского поселения;
- муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее МУ «МФЦ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка в аренду;

- проект договора аренды земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги 44 дня с момента подачи запроса (заявления) в МУ «МФЦ» в том числе:

- принятие решения о предоставлении земельного участка путем издания постановления - 30 дней с момента подачи запроса (заявления);

- подготовка проекта договора аренды - 14 дней с момента издания постановления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30 октября 2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

- решение Совета муниципального образования Тимашевский район от 26 августа 2009 года № 757 «Об утверждении Положения о порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Тимашевский район»;

- соглашение о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Тимашевского района» от 1 сентября 2010 года № 226/20.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в МУ «МФЦ» запрос (заявление) о предоставлении земельного участка в аренду по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту либо в свободной форме, в которой должно содержаться:

- фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица;

- адрес и площадь испрашиваемого земельного участка;

- срок аренды земельного участка;

- цель использования земельного участка.

К указанному запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здание, строение сооружение либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на приобретаемый земельный участок либо мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) кадастровый паспорт на земельный участок с уточненными границами;

7) копия справки об уточнении адреса земельного участка (при изменении адреса);

8) копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя (при изменении фамилии, имени, отчества гражданина).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо, то есть лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

- отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

- в случае, если земельный участок относится к землям общего пользования;

- в случае, если земельный участок изъят из оборота;

- в случае резервирования земель для государственных и муниципальных нужд;

- в случае, если имеется информация в письменной форме, поступившая от правообладателя, правоохранительных органов, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными;

- в случае, если акт государственного органа или акт органа местного самоуправления, являющийся основанием для предоставления муниципальной услуги, признан недействительным с момента его издания в соответствии с законодательством;

- в случае, если у заявителя в соответствии с действующим законодательством отсутствует право на предоставление ему запрашиваемой муниципальной услуги;

- в случае, если в представленных документах выявлены противоречия.

2.9. Предоставление муниципальной услуги, в том числе прием запроса (заявления), подготовка постановления о предоставлении земельного участка в аренду, проекта договора аренды земельного участка, выдача документов осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 45 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги: прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основными требованиями к предоставлению муниципальных услуг являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок;

- предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями и в срок, установленными действующим законодательством РФ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административной процедуры при предоставлении земельного участка в аренду, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности у заявителя:

3.1.1. Прием запроса (заявления) в МУ «МФЦ» - 1 день.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду путем издания постановления администрации муниципального образования Тимашевский район, подготовки проекта договора аренды земельного участка и выдача результата муниципальной услуги заявителю - в течение 43 дней с момента подачи запроса (заявления).

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении услуги о предоставлении земельного участка, в аренду, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности у заявителя:

3.2.1. Запрос (заявление) о предоставлении земельного участка в аренду подается в МУ «МФЦ» с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.2. Принятый запрос (заявление) в течение 1 дня регистрируются в МУ «МФЦ» и по реестру передается в отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район (при предоставлении услуги по земельным участкам, расположенным в сельских поселениях муниципального образования Тимашевский район) и в администрацию Тимашевского городского поселения (при предоставлении услуги по земельным участкам, расположенным в Тимашевском городском поселении) для подготовки в течение 16 дней проекта постановления и его согласования в течение 10 дней структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район в следующей последовательности:

- начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 дня;

- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 3 дня;

- начальником общего отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 3 дня;

- первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 1 день.

3.2.3. Согласованное постановление подписывается главой муниципального образования Тимашевский район в течение 2-х дней.

3.2.4. Пописанное постановление регистрируется в общем отделе администрации муниципального образования Тимашевский район в течение 1 дня.

3.2.5. Копия зарегистрированного постановления передается в отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район (при предоставлении услуги по земельным участкам, расположенным в сельских поселениях муниципального образования Тимашевский район) или в администрацию Тимашевского городского поселения (при предоставлении услуги по земельным участкам, расположенным в Тимашевском городском поселении) для подготовки в течение 12 дней проекта договора аренды земельного участка.

3.2.6. Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район передает в МУ «МФЦ» по реестру проект договора аренды земельного участка в течение 1 дня.

3.2.7. Результат муниципальной услуги выдается заявителю МУ «МФЦ» в течение 1 дня.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МУ «МФЦ» в день обращения заявителем в срок, указанный в расписке.

3.4. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента готовится МУ «МФЦ».

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента готовится отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район и согласовывается с юридическим отделом администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.6. Отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются обращения (жалобы) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.5. Срок проведения плановой проверки - не позднее 30 дней после окончания полугодия.

4.6. Срок проведения внеплановой проверки - не позднее 20-ти дней с момента регистрации обращения (жалобы) в общем отделе администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.7. Если для рассмотрения обращения (жалобы) по существу в администрации недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка в МУ «МФЦ», либо организуется встреча с заявителем.

4.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

4.9. В акте указывается :

- дата проведения проверки;

- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.10. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и свобод заявителей, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке, а должностным лицам и (или) органам, предоставляющим муниципальные услуги, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу главе муниципального образования Тимашевский район, заместителю главы муниципального образования Тимашевский район, должностному лицу администрации муниципального образования Тимашевский район, МУ «МФЦ» на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, должностное лицо муниципального образования Тимашевский район, получившие письменное обращение, обязаны в течение 1-го дня подготовить служебную записку на имя главы муниципального образования Тимашевский район с приложением поступившего обращения для организации рассмотрения по существу.

5.3. В случае поступления обращения (жалобы) в МУ «МФЦ» на действия работников администрации муниципального образования Тимашевский район, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, обращение (жалоба) в течение одного дня направляется в адрес главы муниципального образования Тимашевский район, о чем сообщается Заявителю.

5.4. При подаче жалобы на действие (бездействие) должностных лиц МУ «МФЦ», непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, обращение (жалоба) подлежит рассмотрению в МУ «МФЦ».

5.5. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы).

5.6. Обращение (жалоба) заявителя на предоставление муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.7. К обращению (жалобе) заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее заявителем (уполномоченным представителем).

5.9. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке как до подачи жалобы (обращения) главе муниципального образования Тимашевский район, его заместителю или должностному лицу, задействованному в предоставлении муниципальной услуги, МУ «МФЦ», так и после их рассмотрения.

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельного
участка в аренду, на котором
расположены здания, строения,
сооружения, находящиеся в
собственности у заявителя» на
территории муниципального
образования Тимашевский
район

Главе муниципального
образования Тимашевский
район
А.М.Потапенко

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,
наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по
адресу:

телефон _____

З А П Р О С
(заявление)

Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок площадью
_____ кв.м для _____

(цель использования)

по адресу: _____

и заключить договор аренды земельного участка сроком на _____.

« ___ » _____ 20 ____
дата

подпись

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

А.В.Житлов