

ГЛАВА
ГОРОДА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от М В № //3 У

г. Лобня

Об утверждении Административного
Регламента по предоставлению
муниципальной услуги
"Заключение договоров аренды
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, или
государственная собственность на
которые не разграничена"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", Уставом города Лобня

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена" (Приложение к постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Лобня и на официальном сайте Администрации города Лобня <http://www.lobnya.ru>.

Начальник общего отдела
Администрации г.Лобня
Московской области

г. Лобня, д. С.С.Сокол

Жданова О.Н.



002173

**АДМИН ОТАТШНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИИАДОЮЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕ J^НАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена (далее - заключение договора).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги "Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом г. Лобня, отделом по аренде земельных участков.

Адрес: Московская область, город Лобня, ул. Ленина, дом 21.

Адрес официального сайта: <http://www.lobnya.ru>.

Адрес электронной почты: kuilobnya@mail.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Справочный телефон: 577-12-19, 577-24-01.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Законом Московской области от 07.06.1996 N 23/96-03 "О регулировании земельных отношений в Московской области";

Приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 30.10.2007г. № 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.»;

Решением Совета депутатов г. Лобня от 26.06.2003 № 38/425 "О Положении о порядке предоставления в аренду земельных участков, расположенных на территории города Лобня"

Решением Совета депутатов г. Лобня от 24.08.2006 № 27/533 «Об утверждении корректирующих коэффициентов (Пкд) и об утверждении коэффициентов местоположения (Км) земельного участка, применяемых при расчете арендной платы за землю»;

Уставом муниципального образования город Лобня;
настоящим Административным регламентом.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для заключения договора аренды заявитель представляет следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт);

- копия Устава юридического лица, заверенная нотариально;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная нотариально;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений), находящиеся на земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре) в 4-х экземплярах.

- копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в аренду на условиях, установленных земельным законодательством. (Постановление Главы города Лобня).

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора аренды, заверенный печатью заявителя;

- банковские реквизиты, юридический адрес, телефоны, заверенные печатью заявителя;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002г., заверенная нотариально;

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней с момента предоставления всех необходимых документов, указанных в п. 2.5.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем представлен не полный перечень документов, указанных в п. 2.5. Регламента;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;___

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.2 Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

Прием каждого заявителя сотрудником отдела по аренде земельных участков осуществляется не более 15 минут.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- оптимальный график работы Комитета по управлению имуществом г. Лобня;
- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- размещение административного регламента о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации г. Лобня;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для получения муниципальной услуги является постановление Главы города Лобня о предоставлении земельного участка в аренду.

3.2. Для заключения договора аренды земельного участка заявитель представляет в Комитет по управлению имуществом г. Лобня перечень документов, установленный п. 2.5. Регламента с сопроводительным письмом.

3.3. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию писем осуществляет регистрацию в течение 3-х дней с момента поступления.

После регистрации председатель Комитета направляет сопроводительное письмо с документами в отдел по аренде земельных участков.

3.4. Специалист отдела по аренде земельных участков, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.7. Регламента.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по аренде земельных участков, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 дней со дня регистрации сопроводительного письма, готовит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде, и после подписи председателем Комитета направляет заявителю по почте (в том числе электронной), лично или через полномочного представителя.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по аренде земельных участков, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, готовит договор аренды земельного участка с заявителем в срок, указанный в п. 2.6.

3.7. Договор, подписанный председателем Комитета, выдается заявителю либо его полномочному представителю лично или направляется по почте.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками отдела по аренде земельных участков, осуществляется:

- начальником отдела по аренде земельных участков;
- председателем Комитета по управлению имуществом г. Лобня.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела по аренде земельных участков положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и органов местного самоуправления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.



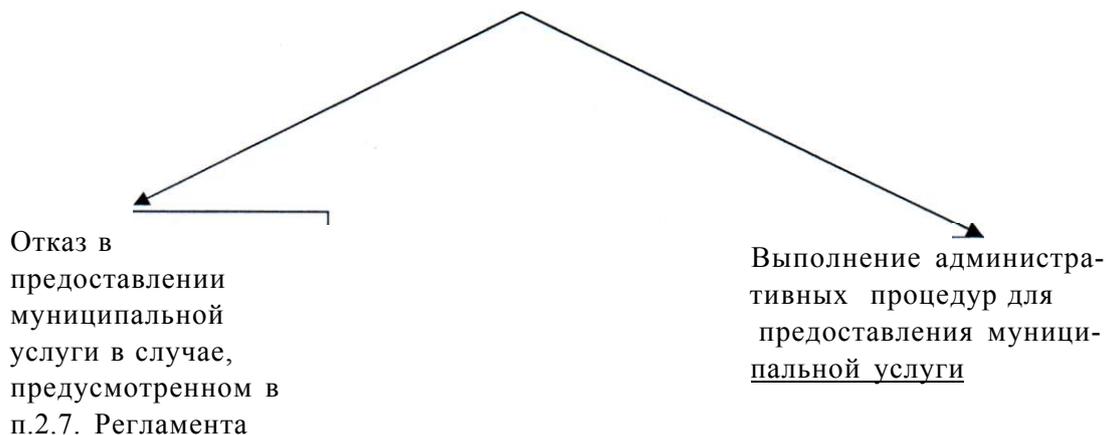
Приложение № 1
Административному регламенту

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

Предоставление заявителем документов с сопроводительным письмом для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация сопроводительного письма

Рассмотрение документов



Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично или почтой

Заключение договора аренды земельного участка