

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2012 | № 381 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения в аренду, безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование в Тужинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения в аренду, безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование в Тужинском муниципальном районе». Прилагается.

2. Отделу по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (Клепцова Г.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТужинского муниципального районаот 29.06.2012 № 381 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Предоставление земельных участков, на которых расположены здания,**

**строения, сооружения в аренду, безвозмездное срочное пользование и**

**постоянное (бессрочное) пользование в Тужинском муниципальном районе»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения в аренду, в безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование в Тужинском муниципальном районе» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются правообладатели зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемых земельных участках (далее - Заявители), от имени заявителя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями Тужинского района, утвержденный постановлением администрации района от 19.01.2012 № 19.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения в аренду, в безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование в Тужинском муниципальном районе» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (далее – Отдел).

2.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Кировской области от 04.05.2008 № 130/149 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Кировской области»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставление права постоянного (бессрочного) пользования;

- принятие решения о предоставление права безвозмездного срочного пользования;

- заключение договора аренды на земельный участок;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают Заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя).

Вместе с заявлением заявитель вправе предоставить:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение.

В случае если заявителем не представлен кадастровый паспорт земельного участка, ответственный исполнитель запрашивает такой документ в уполномоченном органе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов;

- границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства;

- заявленное использование земельного участка не совпадает с разрешенным использованием, установленным схемой зонирования территории и с градостроительными регламентами;

- площадь испрашиваемого земельного участка не соответствует нормативам, установленным правилами землепользования и застройки;

- отсутствие объекта недвижимости на земельном участке.

Отказ в предоставлении земельного участка не препятствует повторному обращению гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка.

2.7. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.9.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

2.9.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения и режим работы Отдела:

612200, Кировская обл., пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. № 46

часы приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00, в соответствии с режимом работы администрации;

Контактные телефоны:

(83340) 2-16-44, 2-17-34.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- непосредственно в Отделе;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте по адресу: AdminTuzha@mail.ru.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду (далее – заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления с приложенными документами на соответствие требованиям установленным законодательством Российской Федерации и требованиям настоящего регламента;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- принятие решение о предоставлении в аренду безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- заключение договора аренды земельного участка.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении земельного участка с требованиями и приложением документов указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет принятые документы главе администрации. Глава администрации направляет принятые документы заведующему отдела, курирующего вопросы земельных отношений, и лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрение заявления является получение должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявления с прилагаемым пакетом документов.

Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и требованиям настоящего регламента.

По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

- отказать в предоставление услуги;

- предоставить услугу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры мотивированного отказа является выявление причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Должностное лицо обязано уведомить заявителя (заявителей) о принятии решения об отказе в предоставлении услуги в письменной форме и вернуть документы потребителю результатов предоставления услуги с разъяснением причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятие решение о предоставлении в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

Лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит проект постановления администрации Тужинского района о предоставлении в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

3.1.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора аренды является принятие постановления администрации Тужинского района о предоставлении в аренду.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заведующей Отдела.

Заведующая Отделом в праве:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений условий настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

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

**5. Порядок обжалования**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица предоставляющего муниципальную услугу,  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. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

- если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

- документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

 5.7. Любому обратившемуся лицу Отдел предоставляет следующую информацию по обжалованию:

- перечень необходимых документов;

- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

- начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

- главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.