



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНОЗАВОДСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2019

№ 791

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, под объектами недвижимости (здания, сооружения)»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 15 декабря 2011 г. № 931 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановлений администрации Горнозаводского муниципального района от 29.02.2012 № 179, от 25.06.2012 № 768), статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, администрация города Горнозаводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, под объектами недвижимости (здания, сооружения)» (далее - Регламент).

2. Исполнение функции по предоставлению в аренду земельных участков в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, не являющейся муниципальной услугой, осуществляется в порядке, предусмотренном разделами II, III Регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.

4. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье – Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации города Горнозаводска (www.gornozavodskii.ru).

5. Признать утратившими силу постановления администрации Горнозаводского муниципального района:

от 26 октября 2015 г. № 1001 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, под объектами недвижимости (здания, сооружения)»;

от 09 августа 2016 г. № 653 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, под объектами недвижимости (здания, сооружения)», утвержденный постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 26.10.2015 № 1001».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Горнозаводска Егоркину Ж.В.

Глава города Горнозаводска -
глава администрации города Горнозаводска

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации города Горнозаводска

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Горнозаводска
от 29.05.2019 № 791

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду
земельных участков, находящихся в собственности муниципального
образования, и из состава земель, государственная собственность на которые
не разграничена, под объектами недвижимости (здания, сооружения)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска (далее – УЗИО, Управление) муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, под объектами недвижимости (здания, сооружения)» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр ПГМУ» филиал Горнозаводский (далее - МФЦ).

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Место нахождения МФЦ - г. Горнозаводск, ул. 30 лет Победы, д. 20.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 часов;

четверг: с 10.00 до 19.00 часов.

Телефон call-центра МФЦ: (342) 270 11 20.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - управление земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска

(далее – УЗИО, Управление). Место нахождения Управления - 618820 Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, д. 15.

График работы Управления (время местное) в период с 01 ноября по 01 мая:

- понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 часов;

- перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

в период с 01 мая по 31 октября:

- понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;

- пятница: с 8.30 до 16.30 часов

- перерыв: с 13.00 до 13.48 часов.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.4.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

- адрес электронной почты – uzioadm1@yandex.ru

1.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

1.4.3. на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района www.gornozavodskii.ru. (далее - официальный сайт);

1.4.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ www.mfc.permkrai.ru;

1.4.5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru. (далее – Единый портал).

1.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Управления.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (34269) 4-27-75.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Подача в Управление письменных заявлений осуществляется следующими способами:

- с доставкой по почте с почтовым уведомлением;
- путем личного обращения Заявителя в Управление;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Управления: 618820 Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, д.15.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Управление осуществляется ежедневно с 09.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.) в кабинете приема документов.

1.8. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается в Едином портале, на официальном сайте.

1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал в случае подачи заявлений через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, под объектами недвижимости (здания, сооружения)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, под объектами недвижимости (зданиями, сооружениями) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок

рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

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

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Устав Горнозаводского городского округа Пермского края;

Положение об управлении земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска, утвержденное решением Горнозаводской городской Думы от 06 декабря 2018 г. № 65.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Управление в письменной форме заявление о предоставлении в аренду земельного участка под объектами недвижимости (Приложение 1 к Регламенту) с приложением документов по следующему перечню:

2.6.1. копия документа, удостоверяющего личность;

2.6.2. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.6.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.6.4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Управления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2.6.5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН), содержащая сведения об основных характеристиках испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2.6.6. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

2.6.7. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

2.6.8. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Приложение 2 к Регламенту).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5 запрашиваются Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявление, направляемое в Управление в соответствии с настоящим Регламентом, составляется с использованием типовой формы (приложение 1). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем. В заявлении указывается способ получения документов либо официального отказа в предоставлении земельного участка: доставка почтой либо заявителю лично.

Документы, представляемые в Управление:
должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Росреестра по Пермскому краю;

Управлением ФНС РФ по Пермскому краю;

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

наличие судебного решения;

отсутствие полномочий у администрации города Горнозаводска по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.13. Специалисты УЗИО проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты отдела могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.14.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.14.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.14.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Помещения, оборудование и оснащение УЗИО должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.15.3. своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Административного регламента;

2.15.4. обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

2.15.5. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

2.15.6. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.7. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.8. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.9. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.10. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 административного регламента;

2.15.11. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2022 году – не менее 90 процентов;

2.15.12. количество обращений представителей бизнес - сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раза;

2.15.13. технологичность оказания муниципальной услуги;

2.15.14. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга по выбору обратившегося лица, предоставляется в следующих формах:

в традиционной форме (при личном участии заявителя);

в электронной форме (в случае если данная услуга переведена в электронный вид и информация об услугах размещена на Портале государственных и муниципальных услуг);

в форме «одного окна» (в том числе через МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

III. Административные процедуры

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления;
- анализ поступившего заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственного запроса;
- подготовка проекта договора аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта договора либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) документов заявителю.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов;

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УЗИО либо через МФЦ, расположенный на территории Пермского края.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении;
- в электронной форме (в случае если данная услуга переведена в электронный вид и информация об услугах размещена на Портале государственных и муниципальных услуг);
- через многофункциональный центр.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист УЗИО, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и

состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

При представлении документов и материалов в соответствии с подпунктами 2.6.2 - 2.6.7 раздела II настоящего Регламента специалист УЗИО, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист УЗИО.

Специалист УЗИО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, в день приема заявления.

В журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги указывается регистрационный номер, дата поступления заявления, место расположения земельного участка, наименование заявителя, телефон.

Регистрационный номер переносится на бланк заявления.

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Специалист, ответственный за прием документов, один раз в день передает принятые пакеты документов начальнику Управления.

Начальник Управления накладывает резолюцию и передает для исполнения ответственному исполнителю (результат административной процедуры).

Общий срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.2.3. Анализ поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший ответственному исполнителю Управления пакет документов с резолюцией начальника Управления.

Специалист УЗИО проверяет комплектность поступившей документации, ее соответствие требованиям административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов, ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.6 настоящего административного регламента в течение трех рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности материалов.

В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы, исполнителем направляется ответ заявителю о возврате некомплектных документов. Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на бланке письма УЗИО за подписью руководителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты предоставления комплекта документов.

Срок административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является соответствие пакета документов установленным требованиям.

3.2.4. Направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об оказании муниципальной услуги.

Специалисты УЗИО проверяют комплектность документов и определяют необходимость направления запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист УЗИО в соответствии с должностными обязанностями.

Общий срок административной процедуры (направления межведомственного запроса) составляет 10 рабочих дней, включая срок направления межведомственного запроса – 5 рабочих дней, и срок ожидания ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется почтой (электронной почтой, факсом).

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных инстанций и организаций.

3.2.5. Подготовка проекта договора аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученная (предоставленная) выписка из ЕГРН, содержащая сведения об основных характеристиках испрашиваемого земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта договора аренды земельного участка, готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта договора, в течение пяти рабочих дней:

- готовит проект договора с приложениями;
- регистрирует проект договора в журнале регистрации;
- рассчитывает арендную плату;
- оформляет лист согласования;
- передает проект договора на согласование и подписание.

Результатом данной административной процедуры является подготовленный проект договора аренды либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Согласование и подписание проекта договора либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленный проект договора аренды либо проект отказа.

Проект договора визируется исполнителем проекта, начальником Управления.

- Проект договора подлежит согласованию:
юристом УЗИО;

заместителем начальника УЗИО;
специалистом по контролю за поступлением арендных платежей.

Срок рассмотрения проекта договора, представленного на согласование заинтересованным сторонам, не должен превышать трех рабочих дней.

После всех необходимых согласований проект договора представляется на подпись начальнику Управления.

Результатом данной административной процедуры является подписанный начальником Управления договор аренды земельного участка.

Сообщение об отказе подлежит направлению в адрес заявителя заказным отправлением с уведомлением, не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления уполномоченным лицом.

3.2.7. Выдача (направление) документов заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный начальником Управления договор аренды земельного участка.

Специалист Управления, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя посредством телефонной связи, либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии проекта договора, а также приглашает заявителя для подписания договора.

Выдача договора аренды земельного участка заявителю или уполномоченному им лицу осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя.

При выдаче документов специалисты знакомят заявителя с содержанием документов и выдают их.

В случае невозможности обращения заявителя лично, проект договора подлежит направлению заявителю почтовым отправлением.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю договора аренды земельного участка.

Срок данной административной процедуры не может превышать четырех дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением Регламента осуществляет глава города Горнозаводска – глава администрации города Горнозаводска.

4.2. Начальник УЗИО осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы УЗИО. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты УЗИО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом плановой проверки соблюдения положений Регламента, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может выступать:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения Управления, действия или бездействие специалистов Управления, допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами администрации города Горнозаводска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами администрации города Горнозаводска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ органа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами администрации города Горнозаводска, настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами администрации города Горнозаводска;

- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную

услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

Приложение 1

к Административному регламенту «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, под объектами недвижимости (здания, сооружения)»

Форма

Начальнику управления земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска

от _____
(наименование, Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

адрес: _____

данные документа,
удостоверяющего личность: _____
(вид док-та,

серия, номер, дата выдачи,

орган, выдавший документ)

ИНН _____

СНИЛС _____

ОГРН _____

(для юридических лиц)

Контактный телефон _____

Адрес для корреспонденции: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком _____ земельный участок
(кадастровый номер _____), общей площадью _____ кв.м.,
расположенный по _____ адресу:

_____ ,
для целей _____
(указывается предполагаемый вид использования)

Приложение: _____

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки персональных данных, указанных в данном заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- доставить почтой по указанному адресу;
- выдать документы мне лично;
- в виде электронного документа, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки посредством электронной почты (указывается в случае подачи заявления в форме электронного документа).
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты (указывается в случае подачи заявления в форме электронного документа).

Приложение 3

к административному регламенту «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, под объектами недвижимости (здания, сооружения)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги - «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, под объектами недвижимости (здания, сооружения)»

