Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » декабря 2010 г.

№ 811 - П

г.Фокино

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению Отделом имущественных и

земельных отношений, архитектуры администрации

города Фокино муниципальной услуги «Заключение

договора аренды земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», во исполнение Постановления администрации Брянской области от 24.12.2009г. № 148 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Брянской области от 06.09.2010г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка».
2. Настоящее Постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Фокино в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино (Хохлов Е. В.).

Глава администрации В. В. Гришутин

Хохлов Е.В.

4-70-06

Юрист

Утвержден

Постановлением

администрации города Фокино

от 27.12.2010г. № 811-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Отделом имущественных

и земельных отношений, архитектуры администрации

города Фокино муниципальной услуги

«Заключение договора аренды

земельного участка»

(в ред. Постановлений администрации г. Фокино № 358-П от 07.06.2011 г.,

№ 463-П от 17.08.2012 г., № 412-П от 31.05.2013 г.)

( в данном виде документ опубликован не был)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, создания благоприятных условий для получателей муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино (далее - Отдел) при осуществлении полномочий по заключению договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования городской округ «город Фокино».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора аренды земельного участка (далее - Услуга) осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

- Уставом муниципального образования «город Фокино».

1.3. Предоставление данной Услуги осуществляется Отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино.

1.4. Конечным результатом Услуги является заключение договора аренды земельного участка.

1.5. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования, предъявляемые к порядку

заключения договора аренды земельного участка

2.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация о порядке исполнения Услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной Услуги;

- почтовые реквизиты Отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино и служебные телефоны должностных лиц.

2.1.1. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должна находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.2. Порядок работы с заявителями.

Информирование об исполнении и предоставлении муниципальной Услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Прием и консультации получателей Услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время (с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00) по адресу: г. Фокино, ул. Ленина, 13, 1 этаж.

Обеспечиваются индивидуальные, письменные консультации, а также консультации по телефону 4-78-06.

Основными требованиями к информированию получателей Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальные устные консультации, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить документы, необходимые для заключения договора аренды земельного участка.

В случае получения запроса на письменную консультацию заявителя Отдел обязуется ответить на него в срок до 30 дней.

В случае получения запроса на письменное обращение заявителя Отдел отвечает на него в сроки и согласно требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование заявителей осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации города Фокино,

- в муниципальной газете «Фокинский вестник».

Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации обращения на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты его регистрации.

При направлении заявления в форме электронного документа сотрудником на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя в течение дня с момента получения обращения.

2.3. Условия и сроки предоставления Услуги.

Получателями Услуги являются юридические и физические лица.

Для получения Услуги заявителю необходимо представить:

- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) (2 подлинных экземпляра), содержащий следующие сведения:

- кадастровый номер;

- местоположение (адрес);

- площадь;

- категория земель и разрешенное использование земельного участка;

- описание границ земельного участка, их отдельных частей;

- сведения об арендаторе - для физических лиц: паспортные данные, контактный телефон, свидетельство о постановке физического лица на налоговый учет; для юридического лица: Ф.И.О. руководителя, приказ о назначении руководителя, юридический адрес, контактный телефон, свидетельство о постановке на налоговый учет, банковские реквизиты.

- документы, подтверждающие постановку на налоговый учёт физических и юридических лиц запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 20 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 20 минут.

Время продолжительности приёма (приемов) у должностного лица при приеме или выдаче документов не превышает 10 минут.

2.4. Последовательность действий при предоставлении Услуги.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления в Отдел документов, указанных в п. 2.3, Отдел готовит проект договора аренды земельного участка.

Согласовываться проект договора аренды земельного участка должен в следующей последовательности:

начальник Отдела (2 дня);

подписание договора заявителем (1 день);

регистрация договора в Отделе и выдача документов заявителю (1 день).

Три экземпляра договора аренды земельного участка заявитель регистрирует в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области в сроки, установленные в решении о предоставлении земельного участка.

Один экземпляр договора после регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области подлежит возврату в Управление.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основанием для отказа в подготовке проекта договора аренды земельного участка является:

- отсутствие одного из перечисленных документов;

- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям.

2.6. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Фокино (<http://www.admfokino.jino.ru>)
2. публичное информирование заявителей путем размещения

информации на официальном сайте администрации г. Фокино, в муниципальной газете «Фокинский Вестник»

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города Фокино по вопросам строительства, ЖКХ, экономики, транспорта.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной Услуги.

Заявители на получение Услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принимаемые (принятые) в ходе выполнения муниципальной Услуги по заключению договора аренды земельного участка, лично либо с письменным обращением.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной Услуги, действие или бездействие должностных лиц, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в судебном порядке.

Заявитель может подать жалобу:

- на действия или бездействия специалистов ОИ и ЗОА администрации города Фокино начальнику ОИ и ЗОА администрации города Фокино, а также Главе администрации города Фокино;

- на действия или бездействия начальника ОИ и ЗОА администрации города Фокино Главе администрации города Фокино